

Рассмотрено на
общешкольном родительском собрании
протокол № 1 от 21.10.2022 г.
Принято на
Заседании педсовета
протокол № 2 от 19.10.2022г.

Утверждаю:
Директор МБОУ
«Пужмезьская ООШ»
Кезского района УР
М.А.Жигалова
приказ № 180 от 21.10.2022г.



**Положение
о порядке обеспечения обучающихся Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Пужмезьская основная
общеобразовательная школа» Кезского орайона Удмуртской
Республики учебниками**

Пужмезь, 2022г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273 от 27.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; федеральным и региональным перечнями учебников на текущий учебный год, сформированный в соответствии с федеральными государственными стандартами;

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством Просвещения для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства субвенций, средства местных бюджетов, средства спонсоров.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы)

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

3.2. При организации образовательного процесса в текущем учебном году допускается использование учебников, выпущенных ранее пяти лет, при их

хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному государственному образовательному стандарту начального и основного общего образования.

4. Система обеспечения учебной литературой.

4.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается на доске объявлений и на сайте школы.

4.2. Комплекты учебников выдаются и принимаются у обучающихся в библиотеке согласно графику; классные руководители доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.3. За каждый полученный комплект учебников родитель расписывается в журнале, который хранится в библиотеке.

4.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

4.5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем. Библиотекарь: формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса; ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.